



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 02.07.2019 № 681-П

г. Заречный

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Заречный»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Заречный» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 02.12.2014 № 1596-П «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях городского округа Заречный».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

6. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Заречный  
от 02.07.2019 № 681-П  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего  
общего образования, а также  
дополнительного образования в  
общеобразовательных учреждениях,  
расположенных на территории  
городского округа Заречный»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего  
образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных  
учреждениях, расположенных на территории городского округа Заречный»**

## **Раздел I. Общие положения**

### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур, а также административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Заречный» (далее – Административный регламент).

### **Круг заявителей**

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть любые физические и (или) юридические лица или их представители (далее – заявители).

## **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

3.1. информационных материалов, размещаемых на стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;

3.2. публикаций в средствах массовой информации;

3.3. информации, размещенной на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru));

3.4. консультирования заявителей;

3.5. информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru> и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) по электронному адресу <http://www.66.gosuslugi.ru>;

3.6. информации, полученной в ГБУ СО «МФЦ»;

3.7. информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Заречный или МКУ «Управление образования ГО Заречный», на сайте ГБУ СО «МФЦ», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

3.8. стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет–сайта размещаются при входе в помещение МКУ «Управление образования ГО Заречный»;

3.9. на стендах МКУ «Управление образования ГО Заречный» размещаются следующие информационные материалы:

3.9.1. образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.9.2. график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3.9.3. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3.9.4. основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.9. 5. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- 1) при личном обращении;
- 2) по телефону;
- 3) по письменным обращениям;
- 4) по электронной почте;
- 5) посредством Интернет-сайта.

4. При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

5. При осуществлении консультирования по телефону специалист МКУ «Управления образования ГО Заречный» в соответствии с поступившим запросом предоставляет информацию:

5.1. о порядке предоставления муниципальной услуги;

5.2. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5.3. о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;

5.4. о принятом по конкретному заявлению решении.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения МКУ «Управление образования ГО Заречный» подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

7. Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Заречный».

### **Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Управление образования ГО Заречный».

## **Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

9. В предоставлении муниципальной услуги органы и организации не участвуют.

10. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

11.1. получение заявителем информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Заречный:

11.1.1. в устной форме - при личном обращении заявителя или по телефону;

11.1.2. в письменном виде на бланке письма МКУ «Управления образования ГО Заречный» с приложением копий документов (при необходимости) при личном обращении заявителя, по почте, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Сроки предоставления муниципальной услуги:

12.1. по письменному запросу (в том числе с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг) - срок не превышает 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в МКУ «Управление образования ГО Заречный» или ГБУ СО «МФЦ» (в случае подачи заявления через ГБУ СО «МФЦ»);

12.2. по устному запросу в МКУ «Управление образования ГО Заречный» – в ходе приема граждан по личным вопросам в момент обращения;

12.3. по телефону в МКУ «Управление образования ГО Заречный» – в момент обращения.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте городского округа Заречный или МКУ «Управление образования ГО Заречный», Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

14. Заявитель вправе самостоятельно предоставить следующие документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

14.1. заявление, оформленное согласно образцу, указанному в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (оригинал в одном экземпляре, при подаче заявления в электронной форме – скан - копия в формате \* PDF).

14.2. оригинал и копию документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя).

14.3. доверенность на представление интересов оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, если заявление подается представителем заявителя.

При устном обращении оформление заявления не требуется.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, в том числе в электронной форме**

15. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не требуется.

**Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий**

16. Запрещается требовать от заявителя:

16.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

16.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

17. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

18. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**Отзыв заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги**

22. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, составленного в свободной форме. Письменный отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

### **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

23. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

24. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут на одного заявителя.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные при личном приеме, либо путем направления по электронной почте с использованием электронной подписи, либо через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом МКУ «Управления образования ГО Заречный», ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

26. Заявление и прилагаемые документы, поданные через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется специалистом Управления образования на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения**

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

27.1. помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы);

27.2. места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

27.3. помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

27.4. места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

28. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

28.1. кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

28.2. рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

29. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

29.1. обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «Управление образования ГО Заречный»;

29.2. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

29.3. обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ»;

29.4. обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

30. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

30.1. своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

30.2. достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

30.3. удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

30.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

30.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

31. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

31.1. консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

31.2. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

31.3. выдача результата предоставления муниципальной услуги;

31.4. общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

32. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

33. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6–22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

34.1. получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

34.2. ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

34.3. направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

34.4. осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

34.5. получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

35. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

36. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных процедур (действий), требования к порядку  
их выполнения, в том числе особенности выполнения административных  
процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах**

**Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

37.1. при письменном обращении:

37.1.1. прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

37.1.2. рассмотрение заявления и подготовка ответа (копий документов);

37.1.3. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

37.2. при устном обращении:

37.2.1. индивидуальное устное консультирование заявителя.

38. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» в ГБУ СО «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:

38.1. прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

38.2. передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МКУ «Управление образования ГО Заречный»;

38.3. прием от МКУ «Управление образования ГО Заречный» результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в МКУ «Управление образования ГО Заречный» направляет в адрес ГБУ СО «МФЦ» соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);

38.4. уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

38.5. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «Управление образования ГО Заречный» с заявлением и с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

39.1. заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в МКУ «Управление образования ГО Заречный» или в ГБУ СО «МФЦ», по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты администрации или посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

40. В случае подачи Заявления при личном обращении в ГБУ СО «МФЦ» в предоставление муниципальной услуги специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции выдает Заявителю расписку с указанием перечня принятых документов и даты приема или проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 (пятнадцать) минут.

41. В случае подачи Заявления при личном обращении в ГБУ СО «МФЦ», специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным Заявлением и приложенными к нему документами. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется. Проводит проверку соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

42. Выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в ГБУ СО «МФЦ».

43. В случае подачи Заявления посредством почтовой связи специалист МКУ «Управления образования ГО Заречный», ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта на почте вскрывает его, проверяет наличие заявления и приложенных к нему документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.

44. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист МКУ «Управления образования ГО Заречный», ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

45. Принятое заявление регистрируется специалистом МКУ «Управление образования ГО Заречный», ответственным за прием входящей корреспонденции, в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом ГБУ СО «МФЦ», ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема.

46. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 (три) дня.

47. Дата регистрации заявления в МКУ «Управление образования ГО Заречный» или в ГБУ СО «МФЦ» является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

#### **Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МКУ «Управления образования ГО Заречный»,

участвующего в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем по собственной инициативе или поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

49. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру:

проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

50. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом МКУ «Управления образования ГО Заречный», участвующего в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

51. Критерием принятия решений является наличие либо отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

52. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

### **Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

53. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

54. По результатам рассмотрения заявления с приложением документов специалист МКУ «Управления образования ГО Заречный» готовит решение о предоставлении муниципальной услуги.

55. Принятие решения о наличии оснований для предоставления государственной услуги осуществляется в течение 5 (пяти) дней с момента рассмотрения по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

### **Подготовка проекта документа в виде отдельного документа**

56. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

57. Подготовка проекта документа осуществляется специалистом МКУ «Управления образования ГО Заречный», ответственным за подготовку документа, в течение 10 (десяти) дней после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

58. Подготовленный документ передается на рассмотрение специалисту МКУ «Управления образования ГО Заречный», ответственному за проверку подготовленного проекта документа.

59. Специалист МКУ «Управления образования ГО Заречный», ответственный за проверку подготовленного проекта документа, проверяет подготовленный проект документа. В случае выявления нарушений требований законодательства, замечаний технического характера проект документа возвращается для доработки и устранения выявленных замечаний специалисту, ответственному за подготовку проекта документа.

60. Максимальный срок для доработки, устранения выявленных замечаний проекта документа не может превышать 3 (трех) дней с момента поступления проекта документа для доработки либо устранения замечаний.

61. Повторная проверка доработанного проекта документа осуществляется специалистом, ответственным за проверку подготовленного проекта документа, в течение 2 (двух) часов.

62. При отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) специалист МКУ «Управления образования ГО Заречный», ответственный за организацию подготовки документа, формирует документы и направляет их на подписание уполномоченному должностному лицу.

Подписание результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 (пяти) дней с момента поступления проекта документа.

Регистрация документа производится в журнале регистрации «Документов» в течение 15 (пятнадцати) минут после его подписания руководителем Управления образования.

63. Результатом административной процедуры является подготовленный отдельный документ.

#### **Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

64. Специалист МКУ «Управления образования ГО Заречный» по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 (двух) часов с момента регистрации подготовленного ответа либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

65. Направление в ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги производится курьерской доставкой по ведомости приема-передачи, подготовленной МКУ «Управления образования ГО Заречный», на следующий рабочий день после подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Передача подготовленного документа курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации «Документов».

66. Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из МКУ «Управления образования ГО Заречный» в ГБУ СО «МФЦ» не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

67. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится МКУ «Управления образования ГО Заречный» или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

68. Невостребованные заявителем документы, подготовленные МКУ «Управления образования ГО Заречный» по результатам предоставления муниципальной услуги, выданные МКУ «Управления образования ГО Заречный», хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение 3 (трех) месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в МКУ «Управление образования ГО Заречный».

69. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МКУ «Управление образования ГО Заречный» производится на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под роспись в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

70. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается 2 (два) оригинала подготовленного документа. Третий оригинал остается на хранении в МКУ «Управление образования ГО Заречный» с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

### **Индивидуальное устное консультирование заявителя (только при устном обращении в МКУ «Управление образования ГО Заречный»)**

71. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МКУ «Управление образования ГО Заречный» для устной консультации или по телефону.

71.1. Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица вправе лично обратиться к специалисту МКУ «Управление образования ГО Заречный» в устной форме. Прием граждан и устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МКУ «Управления образования ГО Заречный» в соответствии с графиком работы.

71.2. Специалист МКУ «Управление образования ГО Заречный» сообщает заявителю запрашиваемую информацию.

71.3. Устный запрос заявителя не регистрируется.

71.4. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МКУ «Управление образования ГО

Заречный» вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время.

71.5. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю в устной форме.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»**

72. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

72.1. физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

72.2. индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, Региональному portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям, и обеспечен доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг/ на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

73. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в МКУ «Управление образования ГО Заречный», участвующее в предоставлении муниципальной услуги с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

73.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в МКУ «Управление образования ГО Заречный», участвующее в предоставлении муниципальной услуги заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок).

73.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется в соответствии пунктом 39.1. настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 39.2. - 39.3 настоящего Административного регламента.

73.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок специалистом МКУ «Управления образования ГО Заречный», ответственным за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней исправляются опечатки и ошибки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

73.3.1. В случае отсутствия оснований в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист МКУ «Управления образования ГО Заречный», участвующего в предоставлении муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок.

73.3.2. Специалист МКУ «Управления образования ГО Заречный» направляет заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок, исправленный документ или мотивированный отказ.

73.3.3. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

73.3.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и ошибок является наличие опечаток и ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

73.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в МКУ «Управления образования ГО Заречный» заявления об исправлении опечаток и ошибок.

73.3.6. Результатом процедуры являются:

73.3.6.1. исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

73.3.6.2. мотивированный отказ в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 64 - 70 настоящего Административного регламента.

73.4. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг**

74. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами МКУ «Управления образования ГО Заречный», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения специалистами ГБУ СО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения ГБУ СО «МФЦ».

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

75. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется МКУ «Управления образования ГО Заречный» в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

76. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

77. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица МКУ «Управления образования ГО Заречный» и ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

## **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

78. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

79. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений, через специальный сервис Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «Управление образования ГО Заречный», участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов**

#### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Управления образования и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

80. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МКУ «Управления образования ГО Заречный» и его должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **Предмет жалобы**

81. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) МКУ «Управления образования ГО Заречный», специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги.

82. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента;
- 4) требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 6) приостановление в предоставлении муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

83. Жалоба заявителя составляется в свободной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, в обязательном порядке должна содержать: наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

Заявители имеют право обратиться в МКУ «Управление образования ГО Заречный» за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» или может быть принята при личном приеме заявителя.

85. Жалоба также может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, через «Единый портал государственных и

муниципальных услуг», «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» или может быть принята при личном приеме заявителя.

85.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

85.2. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию МКУ «Управления образования ГО Заречный», то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации в администрацию городского округа Заречный, и МКУ «Управление образования ГО Заречный» в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

86. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица (ГБУ СО «МФЦ» или его специалистов) является поступление и регистрация в МКУ «Управление образования ГО Заречный» жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Жалоба подается на имя руководителя МКУ «Управления образования ГО Заречный», Главы городского округа Заречный.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

87. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МКУ «Управление образования ГО Заречный», администрацию городского округа Заречный, где жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы МКУ «Управление образования ГО Заречный» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

88. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

88.1. удовлетворяет жалобу, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

88.2.отказывает в удовлетворении жалобы.

89. МКУ «Управления образования ГО Заречный», администрация городского округа Заречный отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

89.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

89.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

89.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

89.4. признания жалобы необоснованной.

90. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

91. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

91.1. наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

91.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

91.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

91.4. основания для принятия решения по жалобе;

91.5. принятое по жалобе решение;

91.6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

91.7. в случае если жалоба признана необоснованной – причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

91.8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

92. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

92.1. отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

92.2. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи

(жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

92.3. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

93. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 88 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

94. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

95. Заявитель имеет право обращаться в администрацию городского округа Заречный или в МКУ «Управление образования ГО Заречный» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

96. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в администрацию городского округа Заречный или в МКУ «Управление образования ГО Заречный» через официальный сайт, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг», либо «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» или через ГБУ СО «МФЦ».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Предоставление информации об  
организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного  
общего, среднего общего  
образования, а также  
дополнительного образования в  
общеобразовательных учреждениях,  
расположенных на территории  
городского округа Заречный»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**О предоставлении информации**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

Место регистрации (адрес)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить следующую информацию об организации образования детей  
в \_\_\_\_\_

(Наименование учреждения)

- о типах и видах муниципальных образовательных учреждений, реализуемых в них общеобразовательных программах;
  - о месте нахождения и графике работы указанного муниципального общеобразовательного учреждения или дошкольного образовательного учреждения;
  - об особенностях реализации общеобразовательных программ в указанном образовательном учреждении;
  - номера справочных телефонов указанного муниципального образовательного учреждения;
  - адрес официального сайта, указанного муниципального образовательного учреждения в сети Интернет;
  - адрес электронной почты указанного муниципального образовательного учреждения.
- \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

(иная информация)

Прошу направить запрашиваемую информацию:

по адресу: \_\_\_\_\_

по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить запрашиваемую информацию на личном приеме.

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи (Ф.И.О.))

---

(дата)